



Berufsbildende Schulen
Burgenlandkreis



Verwaltungsfachangestellte/r

FR: Kommunalverwaltung

3-jährige Berufsausbildung



Berufsbild:

Als Verwaltungsfachangestellte(r) können Sie beispielsweise in der Kommunalverwaltung, in der Landesverwaltung, im Bereich der Bundesverwaltung oder im Bereich der Kirchenverwaltung tätig sein. Sie sind Ansprechpartner(in) für Bürgerinnen und Bürger, beraten sie und nehmen Anträge entgegen. Sie ermitteln die Tatsachen und entscheiden die Fälle nach den gesetzlichen Vorschriften. Die Erstellung eines Verwaltungsaktes per Diktat oder am Computer, das Führen von Telefonaten und die Teilnahme an Dienstbesprechungen gehören zu Ihrem beruflichen Alltag.

Schulform:

Berufsausbildung/Duale Ausbildung

Ausbildungsvoraussetzung:

Abgeschlossener Ausbildungsvertrag

Ausbildungsdauer:

3 Jahre, der Unterricht wird an der Berufsschule als Blockunterricht durchgeführt.

Ausbildungsinhalt:

Lernfeldorientierter Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

1. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 1 Die eigene Berufsausbildung mitgestalten
- 2 Die Verwaltung in das staatliche Gesamtgefüge einordnen
- 3 Güterbeschaffung rechnergestützt vorbereiten
- 4 Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen
- 5 Personalvorgänge zielorientiert mitgestalten

2. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 6 Rechtsgrundlagen zur Ermittlung von Einkommen im öffentlichen Dienst anwenden und Arbeitsentgelte berechnen
- 7 Bestände und Wertströme im System der doppelten Buchführung erfassen und dokumentieren
- 8 Verwaltungsleistungen wirtschaftlich erstellen und kundenorientiert anbieten
- 9 Verwaltungsverfahren bürgerfreundlich durchführen
- 10 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen

3. Ausbildungsjahr/Lernfelder:

- 10 Rechtseingriffe verwaltungsmäßig vorbereiten, durchführen und überprüfen
- 11 Aufgaben der gewährenden Verwaltung bearbeiten
- 12 Öffentliche Leistungen in alternativen rechtlichen Formen erbringen
- 13 Öffentliche Leistungen finanzwirtschaftlich kontrollieren und steuern
- 14 Staatliches Handeln in nationale und internationale wirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

Abschlussprüfung:

Aus- und Fortbildungsinstitut des Landes Sachsen-Anhalt; Zuständige Stelle nach BBiG

Abschluss:

Verwaltungsfachangestellte/Verwaltungsfachangestellter

Kosten- und Ausbildungsförderung:

Der Besuch an der BbS Burgenlandkreis ist **schulgeldfrei**.

Die Auszubildenden erhalten vom Ausbildungsbetrieb eine Ausbildungsvergütung.

Bewerbung:

Die Bewerbung erfolgt über den Ausbildungsbetrieb.

Ansprechpartner/Standort Weißenfels:

Koordinationsbereich: TZ/BVJ

Schulfachlicher Koordinator: Herr Blanke

Tel.: 03443/283-162

Bildungsgangteamleiter: Frau Franz

e-mail: bfranz@bbs-blk.de Tel.: 03443/283-183

Anschrift:

Berufsbildende Schulen Burgenlandkreis

Standort Weißenfels, Tagewerbener Straße 75

06667 Weißenfels

Telefon 03443/283-0 Fax 03443/283-112

e-mail: kontakt@bbs-blk.de home: www.bbs-blk.de Stand 12.2021

